

2023年小学总务工作总结 小学总务主任 工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小学总务工作总结篇一

本期内加强后勤工作人员政治理论学习，劳动技能培养，严明岗位责任制，劳动纪律。通过学习，自查自纠，提高认识，树立全心全意为教育教学工作的思想。如：朱先良同志负责全校水电等维修，热情周到，随叫随到，从不叫苦叫累，服从分配，组织原则性较强，热情主动承担工作职责以外的工作，受到师生好评。会计在学校财务工作，固定资产登记核查工作中在财务开票、收费，规范行为。按照办事，做好学校财会与局、区资产衔接工作中做了大量的工作。两门卫工作人员不管寒暑假、双休日每天24小时坚持岗位，本学期内学校无公物失盗事件发生，在保护财产师生安全方面做出了突出贡献。蔡家元同志到总务处工作，工作热情高，工作主动热情高，工作主动负责，受到后勤工作人员的称奖。

8—9月：维修桌椅、校舍，发放办公用品，学生作业本，班级粉笔、黑板擦。协助各处室、教研组采购教学用品，收费及核查工作等。

9—10月：进行班级桌椅、作业书本、交费人数“三核查工作”。学生爱护公物行为规范教育，学校财务工作检查等工作。

10—11月：学生自行车登记核查、管理工作，门卫工作职责，

安装防盗器。水、电等维修，四次家长会保卫工作，校运动会、校冬季越野赛的服务工作。

11—12月：期中考试期间卫生工作，维修工作，学校暑期铁铸栏杆建设及门厅改造等工作量核定，电脑交费，期末代收代支收费工作，期末公物普查、公布、卫生、安全防盗、防火工作。

小学总务工作总结篇二

小栋坝小学20xx年春季学期结束，帐面余额一万多元，今秋保育费、住校生伙食费收入预计九千多元，上拨办公经费五万元，利川市划拨款约4000元，可用资金约八万元。

1、贯彻执行国家有关法律、法规和政策，坚持勤俭办学方针，正确处理教育事业发展的需要和资金供给关系，量入为出，依法组织收入，增收节支，定期进行财务分析，坚决做到收支平衡，不留缺口。

2、妥善保管票据。对各种有价票据妥善保管，杜绝丢失。

3、按时上缴各种经费和表册。

4、定期向教师公布学校帐务。全学期分两次（第8周和学期结束）公布学校财务帐，真正意义上做到全体教师共管学校之目的。

5、所有资金除用于学校正常的教学支出：办公费，水电费，差旅费，会议费，保险费，取暖费，公用茶水费，清洁用品、消毒药品、消毒用具外，挤出一部分资金购置必要设备。

6、严格认真地按“一补”程序要求对我校33名贫困住校生的发放工作。

7、严格校产管理。开学初对学校财产登记造册，实行借用制度，学期结束按借用登记情况归还，如有损坏，视情况进行赔偿。

8. 设备添置。本学期为了英语教学需要，添置了收录机3台，学生铁床5架。

1、认真学习《学校后勤管理工作资料汇编》。严格后勤管理制度，及时购买了后勤必须用品。

2、厨房管理：厨房从业人员着装上岗，并进行体检，签定责任书，食物采购三人负责制。坚持定期食品卫生检查制度，把三防落实到位，对不符合要求的及时提出了整改意见。

3、通过标语，讲座形式向学生大力宣传《中华人民共和国食品卫生法》，《中华人民共和国传染病防治法》和安全知识。

4、安全方面。常讲道路交通安全、饮食安全、特别是消防安全是重点讲，因此，我校无一例安全事故。

美化学校校园，培植学校操场外花坛里种上的小草，树木。搞好学校项目建设的一切准备工作。消除学校一栋五十年代的木房，新建符合时代发展需要的教学楼。

小学总务工作总结篇三

1、完善财务制度，严格财务管理和财务报支程序。

2、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符。如：根据上级的要求对固定资产重新的核对，年度上报等工作。

3、严格落实学校大额开支都必须经银行转账，不以现金形式

支付。购买办公用品使用公务卡，不再使用现金。

4、本学期通过了区教育局对我校财务检查。

为了全面贯彻党在新时期的教育方针，我校不断更新教育教学理念，努力改善办学条件，不断提升标准化的建设。

(一) 设备采购

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位。复印纸和油墨大约11291元。

2、及时的购置20xx年教育附加费的部分设备更换美术室和音乐室的多媒体设备。（目前部分设备已经到位，还未安装。）

3、及时的购置教师电脑12台和冰箱1台。9台的空调安装在体育室、传达室、卫生室、音乐室、办公室及宿舍(更换)等，改善老师的办公环境。合计69339元(教育附加费)

4、配合学校的各项活动，能及时的购置所需的物品，确保活动顺利开展。如：校运动会、六一活动等所需的物品。如：购置奖状等。

5、学校自购了体育器材乒乓球桌3张和跳高架等，计7728元。活跃学生的课外生活。

6、购置一台理想速印机，25500元。复印机一台，10200元。

(二) 部分修善

1、改善学生的课间饮水的问题，及时的更换饮水机滤芯，并及时维修。

2、学校对一楼的大办公室进行高隔屏风两间及办公室的橱柜

的订做。(41245元)

3、学校图书室已经装修竣工后，及时的完成图书的编目录入、贴标示牌(25594.5元)等工作。及时的开放图书阅览室的出借，为学生提供的读书阅览的地方，充实他们的课外生活。

(三) 校园绿化

1、学校经常购置不同时期花卉美化校园，让学生在美丽的校园里幸福、快乐的学习。

1、复印机、速印机的维修大约20xx元左右.

2、学校与浙江华龙物业签订保洁、维修合同，使我们的校园更加干净整洁，电灯、电风扇、窗帘等的维修更加及时，确保正常的教学秩序。

以“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”为方针，形成了“人人都有责任去管，处处都有制度可循，时时都有载体可依托，事事都有记录可查”的内部综治安全工作管理制度，切实开展一系列安全教育活动，增强了师生的安全意识和自我保护能力，营造了全校教职工关心和支持学校安全工作的局面，维护了学校正常的教育教学秩序，开展以下的工作。

(一)、提高认识，统一思想

学校范围小，活动场地有限，而成班率非常高，因此安全工作压力大。我们牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观念和长期作战的思想，始终把构建平安和谐校园作为教育工作的重中之重。

(二)、完善制度，强化管理

1、学校成立了安全工作领导小组，由校长挂帅，统一指挥、协调各处室工作的开展，进一步调动教职工重视安全工作的积极性，并增强了学生的安全意识，班主任具体负责一线安全管理，明确分工和职责。将校园安全工作实绩与班级和教职工的先进评选等挂钩。

2、为确保安全工作的正常开展，学校制定了《高崎小学综治安全工作实施方案》、《学校安全工作制度》，《高崎小学安全事故应急处理预案》，以及各种活动的预案，完善了《高崎小学学生一日行为规范》。落实了层次管理、层层负责的安全工作责任制，学校每学期和班主任签订《安全工作目标责任书》，班主任与留守学生监护人签订责任状。使每位教职工都成为安全的教育者和管理者，真正使学校安全工作落到了实处，杜绝了责任事故的发生。

(三)、把握重点，落实措施

1、抓好宣传教育。

(1)每周教师例会，学校主要领导和政工主任对本周安全工作进行总结，结合当前情况布置下周安全工作，并记录在册，形成《安全工作台帐》。

(2)设立各种宣传栏。在学校宣传橱窗及班级宣传栏开辟校园安全教育园地，通过典型事例及图片展览教育学生，做到警钟长鸣。

(3)在暑假、寒假放假时，学校印发《给学生家长的一封信》，对学生进行防溺水、防雷、防食物中毒等安全知识教育。

2、抓好活动开展。

(1)结合安全教育月，组织学生观看安全伴我行宣传铁路交通安全知识图片展。

(2)每学期都邀请新干交警大队民警来校举行交通安全知识讲座。

(3)利用世界禁毒日，组织全校学生开展大型签名活动，宣传毒品的危害性。

(4)开展“消防疏散演练”，了解怎样使用灭火器，遇到火灾时的逃生方法等，让学生在实际的操作和实验的演习中得到提高。

(5)在每年的换季时节，各年级对学生进行传染病预防知识的宣传教育。

3、抓好课间管理。

(1)实行课间教师值勤制。上课教师负责课间秩序，定人员、定时间，值勤教师到位，责任到人，及时做好学生的课间管理和上下楼的疏通工作。

(2)课间操或举行大型活动时，班主任配班老师一前一后跟班，专业课教师守楼道口，防止拥挤踩踏。解散时听从指挥，按次序行动，平时上下楼梯时不能追逐打闹，要靠右走。

(3)加强校门口的安全管理。上学、放学时间，学校领导轮流值班，学校保安24小时值班。

4、狠抓安全管理检查。开展常规检查。每学期开学以前，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校实行定期检查与日常防范相结合的安全管理制度。开学之前，对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是学校安全重点部位(电脑房、实验室、运动场、体育器材等)定期检查，杜绝隐患。

小学总务工作总结篇四

20xx年，学校总务处在校长室的正确领导下，全心全意为学校服务，为师生服务，加强了常规管理，按照年初制定的工作计划，以务实的工作作风，以良好的服务质量为教育教学提供后勤保障，为建设和谐校园做了大量工作，取得显著成绩。现将全年工作总结如下：

1、严格按照《财产管理制度》要求，在政教、教导处及班主任的协助下管理好班级财产，做到开学有点交，月有检查，期末验收，日常做好巡查工作，管好校产。今年按照教育局房管站工作重点做好校园、校舍、统计工作，尽管量大，但通过我们细致的工作，按照要求如期完成。学校所购物品严格按照财产管理制度实行入库制，健全财产帐，保证帐帐相符、帐物相符。

2、严格管理学校办公用品购买的登记和发放工作；

3、规范财产管理制度，落实每日常规检查、维护，今年由于2号教学楼空调设备已使用多年，经常出现不制冷状态，为了使空调维修及时到位，程师傅及时与维修部门做好联系协调工作，及时有效地为师生提供了良好的工作、学习环境。

1、经招投标由八建建筑公司负责施工改建学校一楼为美术教学用房门、食堂维修改造工程。

2、为校园安全，由总务处二陈师傅负责为校园院墙安装防护网；

3、暑期做好教学办公物品、学生课桌椅搬迁、空调的移机、电扇的拆移安装工作，日常及时做好小型维修工作，保证教学正常进行。

1、按照总务管理职责、岗位职责要求，树立“各就其位，各

负其责，各优其事，团结一心，服务协作”的工作观念，最大限度地发挥管理、服务的效能，充分调动总务处人员参与学校建设的积极性、主动性和创造性，坚持每周以量化形式向校领导汇报一周及下周工作情况。

2、增强了长远发展意识，在确保教育经费、学校建设经费开支的同时，加强了节约意识，努力建设节能型校园，合理高效使用资金，协助校长室严格遵守各项财经纪律，在经费的开支上坚持请购、报告、审批、结算等手续，合理开支，提高资金使用效果。加强开源节流工作，严格资金管理，坚决执行上级教育局、物价局文件，规范学校收费工作，认真贯彻财务监督，禁止乱收费；严格按物价上级部门审核收费标准收费，公开项目、公开收费标准，做好校务公开工作，按照区教育局《国有资产管理及政府采购工作手册》采购注意竞价，维修、设备添置按照采购程序进行，如空调、电子白板、校园广播的安装等均通过政府采购程序购买，为学校管好、用好钱。财务管理严格按照收支两条线等报帐工作，财务人员在开学前夕做好收取学费、审核贫困学生低保证，造册上报区教育局认真核对收费票据，平时做好日常报销工作，今年按照上级要求完成住房货币化补贴对象审核发放等工作，接受了上级对学校财务的审计工作，财务管理工作受到好评。

3、搞好勤工俭学创收工作，努力完成上级下达的目标任务，及时与电信公司、物流公司联系催收租金、签订合同，租期资金全部收回，发挥有限的财力为改善办学创造条件，努力使学校经费更有效地用在学校的建设和发展上。

营造优美的校园环境，发挥隐型功能。坚持绿化为育人服务的方向，做好绿化日常养护、浇水工作，保证校园绿化完好，及时与市政府花房、兄弟中学联系为我校提供花卉，达到美化效果。

在政教处和总务师傅们的共同努力下，做好校园环境卫生清洁保洁工作，保证了校园环境的整洁，做到净化、绿化、美

化，充分发挥了隐型课堂教育功能。

落实上级有关安全生产的重要指示精神，做到警钟长鸣，长抓不懈，坚持“安全第一、预防为主”的方针，加强安全宣传教育，作好防火、防盗、防破坏工作，及用电、门卫安全工作。抓好安全用电，照明、电扇、线路检查维修工作，为预防火灾，及时更新到期消防器材，做好安全防盗措施工作，及时消除隐患。做好运动会后勤保障工作，配合工会搞好教工集体福利物品购买发放工作。

加强安全、卫生意识，严格制度管理。牢固树立“安全第一、卫生第一”的思想，定期进行学校安全工作自查，杜绝安全工作隐患，督促食堂工作人员严格操作规程，保证师生饮食安全。

小学总务工作总结篇五

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

- 1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。

- 2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满

足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

1、加强对校园已有树木、草。抓好浇水、修剪等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。努力创造良好的工作和育人环境。在国旗台两侧花坛内种植60课月季、400课石竹等宿根花卉。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

- 1、7月15日之前完成慧彩楼的教室办公室的搬迁工作。
- 2、对体育馆、慧彩楼的暖气进行维修以及体育馆北侧遮阳板通道进行维修。
- 3、其他小型维修
- 4、安排绿化浇水工作。
- 5、慧彩楼食堂改建工程